

# BANCA CENTRALE EUROPEA

## Parte 0 delle norme sul personale della BCE contenente il quadro etico

(Il presente testo annulla e sostituisce il testo pubblicato nella Gazzetta ufficiale C 104 del 23 aprile 2010, pag. 3)

(2011/C 40/08)

### 0.1. Disposizioni generali

0.1.1. La condotta dei membri del personale non pregiudica la loro indipendenza e imparzialità né danneggia la reputazione della BCE. I membri del personale:

- a) rispettano i valori comuni della BCE e nella loro vita privata e professionale tengono una condotta che si addice al carattere della BCE in quanto istituzione europea;
- b) svolgono i propri compiti con coscienza, onestà e senza tener conto dei propri interessi personali o nazionali, si attengono a norme elevate di etica professionale e agiscono con lealtà nei confronti della BCE;
- c) adottano cautela e cura in tutti i propri affari finanziari privati e si astengono dal prendere parte ad operazioni economiche e finanziarie che possano compromettere la loro indipendenza o imparzialità.

0.1.2. I privilegi e le immunità di cui godono i membri del personale in virtù del Protocollo sui privilegi e sulle immunità dell'Unione europea sono attribuiti nell'esclusivo interesse della BCE. Tali privilegi ed immunità non dispensano in alcun modo i membri del personale dall'adempimento dei loro obblighi di natura privata e dall'osservanza delle leggi e dei regolamenti di polizia in vigore. Ogni qualvolta sorga una controversia relativa a tali privilegi e immunità, i membri del personale interessati sono tenuti a darne immediatamente comunicazione al Comitato esecutivo della BCE.

0.1.3. I membri del personale che sono distaccati o in congedo da un'altra organizzazione o istituzione sono integrati nel personale della BCE, hanno gli stessi obblighi e diritti degli altri membri del personale e svolgono i propri compiti a beneficio esclusivo della BCE.

### 0.2. Funzionario responsabile per l'etica

I membri del personale possono richiedere al Funzionario responsabile per l'etica della BCE di fornire loro direttive su qualunque questione che riguardi l'osservanza da parte

loro del quadro etico della BCE. Una condotta che si conformi pienamente alle indicazioni del Funzionario responsabile per l'etica si presume essere conforme con il quadro etico e non dà luogo ad alcuna procedura disciplinare nei confronti di membri del personale per inosservanza dei loro obblighi. Tuttavia, tali indicazioni non esonerano i membri del personale da alcuna responsabilità ad altro titolo.

### 0.3. Segreto professionale

0.3.1. I membri del personale si astengono dal divulgare in assenza di autorizzazione informazioni classificate, ad essi pervenute nel contesto della propria attività presso la BCE, a qualsiasi persona esterna alla BCE, ivi inclusi i membri delle proprie famiglie, nonché a colleghi della BCE che non necessitano tali informazioni per svolgere i propri compiti, a meno che le informazioni non siano già state rese pubbliche o siano di pubblico accesso.

0.3.2. L'autorizzazione alla divulgazione di informazioni all'interno e all'esterno della BCE è concessa nel rispetto delle regole sulla gestione e riservatezza dei documenti contenute nel *Business Practice Handbook*.

0.3.3. L'autorizzazione alla divulgazione è concessa ad un membro del personale che sia tenuto a produrre mezzi di prova, in qualità di testimone in un procedimento giudiziario o ad altro titolo, e laddove un rifiuto di produrre prove possa dare luogo a responsabilità penale. Eccezionalmente, l'autorizzazione alla divulgazione non è necessaria se un membro del personale è chiamato a fornire mezzi di prova dinanzi alla Corte di Giustizia dell'Unione europea in una causa tra la BCE e un membro o ex-membro del personale.

### 0.4. Rapporti all'interno della BCE

0.4.1. I membri del personale osservano le istruzioni impartite dai propri superiori e rispettano le linee gerarchiche pertinenti.

0.4.2. I membri del personale non richiedono ad altri membri di svolgere compiti privati per conto loro o di altri.

0.4.3. I membri del personale si comportano con lealtà nei confronti dei propri colleghi. In particolare, i membri del personale non nascondono ad altri membri del personale informazioni che potrebbero influire sullo svolgimento del lavoro, in particolare al fine di ottenere un vantaggio personale, né forniscono informazioni false, inesatte o esagerate. Inoltre, essi non intralciano o rifiutano di collaborare con i colleghi.

#### 0.5. Uso delle risorse della BCE

I membri del personale rispettano e proteggono i beni di proprietà della BCE. Tutte le attrezzature e gli strumenti, di qualsiasi natura, sono forniti dalla BCE per finalità esclusivamente professionali, salvo nei casi in cui l'uso privato sia consentito ai sensi delle pertinenti norme interne contenute nel *Business Practice Handbook* ovvero sulla base di un'autorizzazione speciale. I membri del personale adottano tutte le misure ragionevoli ed appropriate per limitare i costi della BCE laddove possibile, in modo che le risorse disponibili possano essere utilizzate nella maniera più efficiente.

#### 0.6. Dignità sul posto di lavoro

I membri del personale si astengono da qualunque tipo di discriminazione nei confronti di altri e da qualunque forma di molestia psicologica o sessuale o da prepotenze. Essi mostrano sensibilità e rispetto per gli altri ed evitano ogni comportamento che un'altra persona potrebbe ragionevolmente considerare offensivo. La qualità di membro del personale non è pregiudicata in alcun modo per il fatto che questi abbia impedito o segnalato casi di molestie o prepotenze. I membri del personale aderiscono alla politica della BCE sulla dignità sul posto di lavoro.

#### 0.7. Obbligo di riferire su casi di inosservanza dei doveri professionali

0.7.1. Fatti salvi gli obblighi dei membri del personale di cui alla decisione BCE/2004/11 del 3 giugno 2004 riguardante le condizioni e le modalità delle indagini dell'Ufficio europeo per la lotta antifrode in seno alla Banca centrale europea in materia di lotta contro le frodi, la corruzione e ogni altra attività illecita lesiva degli interessi finanziari delle Comunità europee e che modifica le condizioni di impiego per il personale della Banca centrale europea <sup>(1)</sup>, i membri del personale riferiscono alla BCE e/o al Funzionario responsabile per l'etica nel caso in cui siano a conoscenza o abbiano un fondato sospetto di riciclaggio, finanziamento del terrorismo, abuso di informazioni privilegiate, frode o corruzione nello svolgimento dei propri doveri professionali da parte di altri membri del personale o di qualunque fornitore di beni o servizi alla BCE.

0.7.2. In tutti gli altri casi, i membri del personale possono riferire alla BCE e/o al Funzionario responsa-

bile per l'etica nel caso in cui siano a conoscenza o abbiano un fondato sospetto di inosservanza dei doveri professionali da parte di altri membri del personale o di qualunque fornitore di beni o servizi alla BCE.

0.7.3. I membri del personale non sono in alcun caso soggetti a trattamenti discriminatori, intimidazioni, rappresaglie o persecuzioni quale conseguenza dell'aver riferito di avere conoscenza o il fondato sospetto di inosservanza dei doveri professionali.

0.7.4. L'identità dei membri del personale che riferiscano di avere conoscenza o il fondato sospetto di inosservanza dei doveri professionali è protetta se essi ne facciano richiesta.

#### 0.8. Conflitti di interesse — Norma generale

I membri del personale evitano le situazioni che potrebbero dare luogo a un conflitto di interesse tra il proprio lavoro e i propri interessi privati, o che potrebbero essere percepite come tali. I membri del personale che, nell'esercizio delle loro funzioni, debbano assumere una decisione in merito parere su una questione alla cui trattazione o soluzione abbiano un interesse personale, informano immediatamente il loro superiore diretto o il Funzionario responsabile per l'etica. La BCE può adottare ogni misura idonea ad evitare un conflitto d'interesse. In particolare e se non vi è alcuna altra misura idonea, la BCE può sollevare un membro del personale dalle sue funzioni relativamente alla questione considerata.

#### 0.9. Impiego retribuito del coniuge o partner riconosciuto

I membri del personale informano la BCE o il Funzionario responsabile per l'etica in merito a qualsiasi impiego retribuito del coniuge o partner riconosciuto che potrebbe dar luogo a un conflitto di interesse. Nel caso in cui la natura dell'impiego risulti dar luogo a un conflitto di interesse con le funzioni del membro del personale e qualora il membro del personale non sia in grado di impegnarsi a far cessare il conflitto d'interesse entro un determinato periodo di tempo, la BCE, dopo aver consultato il Funzionario responsabile per l'etica, decide se sollevare il membro del personale dalle proprie funzioni relativamente alla questione considerata.

#### 0.10. Offrire e accettare doni

0.10.1. Un «dono» è un beneficio o vantaggio, di carattere finanziario o in natura, che è correlato in qualche modo con l'impiego del membro del personale presso la BCE e che non costituisce la retribuzione concordata per i servizi forniti, offerto da o a un membro del personale o qualsiasi membro della sua famiglia, conoscenti personali o soci d'affari.

<sup>(1)</sup> GU L 230 del 30.6.2004, pag. 56.

0.10.2. I membri del personale non possono richiedere né accettare doni, fatte salve le seguenti eccezioni:

- a) attività ricreative o ospitalità, offerte dal settore privato, che non eccedano il valore di 50 EUR;
- b) doni che non oltrepassino la misura di ciò che è consueto e considerato appropriato, scambiati nelle relazioni con altre banche centrali, enti pubblici nazionali ed organizzazioni internazionali.

I membri del personale si premurano di restituire alla fonte ogni dono ricevuto contrariamente alle norme applicabili ed informano tale soggetto delle norme della BCE a riguardo. I membri del personale riferiscono su ogni dono ricevuto o rifiutato tramite il modello fornito sull'Intranet, fatti i salvi i doni di cui alla lettera b) e i doni che non eccedano il valore di 10 EUR.

0.10.3. L'accettazione di un dono in ogni caso non pregiudica o influenza l'oggettività e la libertà di azione del membro del personale e non crea obblighi o aspettative inopportune da parte del destinatario o del donante.

0.10.4. I membri del personale non sollecitano o accettano doni da parte di partecipanti ad una procedura d'appalto.

0.10.5. È vietato accettare doni frequenti dalla stessa fonte.

0.10.6. I membri del personale segnalano qualsiasi dono che membri della famiglia abbiano ricevuto da fonti in qualunque modo connesse con l'impiego del membro del personale presso la BCE.

#### 0.11. Attività esterne svolte nel corso dell'adempimento di doveri professionali

I membri del personale non accettano alcun compenso da parte di terzi in relazione ad attività esterne connesse in qualche modo con l'impiego del membro del personale presso la BCE. Tali compensi sono corrisposti alla BCE.

#### 0.12. Attività private

0.12.1. I membri del personale non intraprendono attività private che possano in alcun modo pregiudicare l'adempimento dei loro doveri nei confronti della BCE e, in particolare, possano dar luogo a un conflitto di interesse.

0.12.2. Fatto salvo il precedente paragrafo, i membri del personale possono svolgere attività private non remunerate come la semplice gestione conservativa dei beni familiari e attività quali quelle in campo culturale, scientifico, educativo, sportivo, benefico, religioso, sociale o altri lavori a scopo di beneficenza, che non abbiano ripercussioni negative sugli obblighi del membro del personale

nei confronti della BCE e/o che non siano una potenziale fonte di conflitto di interesse.

0.12.3. I membri del personale ottengono l'autorizzazione della BCE per tutte le altre attività private. Queste comprendono:

- a) attività di ricerca, partecipazione a conferenze, redazione di articoli o libri ovvero qualsiasi analoga attività privata non remunerata avente ad oggetto argomenti attinenti alla BCE o alla sua attività;
- b) qualsiasi altra attività privata non remunerata fuori dall'ambito di applicazione dell'articolo 0.12.2;
- c) attività private remunerate.

Nel decidere se concedere l'autorizzazione a svolgere tali attività private, la BCE considera se l'attività abbia ripercussioni negative sui doveri del membro del personale nei confronti della BCE e, in particolare, se sia una potenziale fonte di conflitto di interesse.

0.12.4. Fatti salvi i precedenti paragrafi, i membri del personale possono svolgere attività politiche. I membri del personale si astengono dal fare uso della propria funzione e posizione presso la BCE nello svolgere attività politiche ed evitano che si possa ritenere che le loro opinioni personali riflettano le opinioni della BCE.

0.12.5. I membri del personale che intendono candidarsi per un carica pubblica informano la BCE, che, tenuto conto dell'interesse del servizio, decide se il membro del personale in questione:

- a) debba richiedere un congedo per motivi personali; o
- b) debba ricevere un congedo annuale; o
- c) possa essere autorizzato a svolgere i propri compiti a tempo parziale; o
- d) possa continuare a svolgere i propri compiti come in precedenza.

0.12.6. I membri del personale che sono eletti o nominati ad una carica pubblica informano immediatamente la BCE, che, tenuto conto dell'interesse del servizio, dell'importanza della carica, dei doveri che essa comporta e del compenso e del rimborso spese spettanti per l'adempimento dei compiti del mandato, adotta una delle decisioni di cui al precedente paragrafo. Se un membro del personale è tenuto a richiedere un congedo per motivi personali o è autorizzato a svolgere i propri compiti a tempo parziale, il periodo di tale congedo o lavoro a tempo parziale corrisponde alla durata del mandato del membro del personale.

0.12.7. Le attività private sono svolte fuori dall'orario di lavoro. Eccezionalmente la BCE può consentire deroghe a tale regola.

0.12.8. La BCE può richiedere in qualsiasi momento la cessazione delle attività private che non siano o non siano più in conformità con le disposizioni dei paragrafi precedenti.

### 0.13. Appalti

I membri del personale assicurano il corretto svolgimento delle procedure d'appalto mantenendo l'oggettività, la neutralità e l'imparzialità e garantendo la trasparenza delle proprie azioni. Nell'ambito delle procedure di appalto, i membri del personale devono conformarsi a tutte le norme generali e specifiche volte ad impedire e segnalare conflitti di interesse e relative alla ricezione di doni e al segreto professionale. I membri del personale comunicano con i partecipanti ad una procedura d'appalto esclusivamente attraverso canali ufficiali ed evitano di fornire informazioni verbalmente.

### 0.14. Conduzione di trattative per un nuovo impiego

I membri del personale si comportano con correttezza e discrezione in tutte le trattative riguardanti un eventuale nuovo impiego e l'accettazione di tale impiego. I membri del personale informano il loro superiore diretto in merito a qualsiasi potenziale impiego che potrebbe dar luogo a un conflitto di interesse o a un abuso della propria posizione presso la BCE, o che potrebbe essere percepito come tale. Ai membri del personale può essere richiesto di astenersi dal trattare qualsiasi questione potenzialmente connessa con l'eventuale futuro datore di lavoro.

### 0.15. Premi, onorificenze e decorazioni

I membri del personale devono ottenere la previa autorizzazione ad accettare premi, onorificenze e decorazioni connesse con la loro attività per la BCE.

### 0.16. Rapporti con soggetti esterni

0.16.1. I membri del personale sono consapevoli dell'indipendenza e della reputazione della BCE e della necessità di mantenere il segreto professionale nei loro rapporti con tutti i soggetti esterni. Nell'adempimento dei propri compiti, i membri del personale non sollecitano o accettano istruzioni da governi, autorità, organizzazioni o persone esterne alla BCE. I membri del personale informano la direzione in merito a qualsiasi tentativo inopportuno da parte di terzi di influenzare la BCE nello svolgimento dei suoi compiti.

0.16.2. I membri del personale si conformano alle norme della BCE relative all'accesso del pubblico alle informazioni e tengono in debito conto il codice europeo di buona condotta amministrativa nelle loro relazioni con il pubblico.

0.16.3. I membri del personale conducono i loro rapporti con i loro colleghi delle BCN e del Sistema europeo di banche centrali (SEBC) con uno spi-

rito di reciproca e stretta collaborazione. Tale collaborazione è guidata dai principi di non discriminazione, parità di trattamento e imparzialità riguardo alla nazionalità di origine. In tutti i rapporti con le BCN i membri del personale tengono presenti i propri obblighi nei confronti della BCE e l'imparzialità del ruolo svolto da quest'ultima all'interno del SEBC.

0.16.4. I membri del personale adoperano cautela nei loro rapporti con gruppi di interesse e con i mezzi di informazione, in particolare in merito a questioni connesse con le loro attività professionali, e sono consapevoli dell'interesse della BCE. I membri del personale segnalano alla Direzione Comunicazione tutte le richieste di informazioni connesse con le loro attività professionali da parte di esponenti dei mezzi di informazione e si conformano a tutte le disposizioni pertinenti contenute nel *Business Practice Handbook*.

### 0.17. Insider trading

0.17.1. I membri del personale si astengono dall'utilizzare o tentare di utilizzare informazioni attinenti alle attività della BCE, che non sono state rese pubbliche o non sono accessibili al pubblico, per favorire i propri interessi privati o quelli di terzi. Ai membri del personale è fatto espresso divieto di trarre vantaggio da tali informazioni in qualsiasi operazione finanziaria o nel raccomandare o sconsigliare tali operazioni. Questo obbligo permane anche dopo la cessazione dell'impiego presso la BCE.

0.17.2. I membri del personale possono effettuare solo operazioni a breve termine aventi ad oggetto attività o diritti a condizione che, prima di ogni operazione, il Funzionario responsabile per l'etica sia convinto della natura non speculativa e della giustificazione di tali operazioni.

0.17.3. I membri del personale conservano, per l'anno in corso e quello precedente, tutta la documentazione che segue:

a) i propri conti bancari, inclusi i conti cointestati, i conti deposito titoli e i conti aperti presso intermediari mobiliari;

b) gli eventuali poteri di rappresentanza loro conferiti da terzi in relazione ai conti bancari di questi ultimi, inclusi i conti di deposito titoli;

c) le istruzioni o direttive generali fornite a terzi cui è stata delegata la responsabilità di gestire il proprio portafoglio di investimenti;

d) tutte le operazioni di acquisto o vendita di attività o diritti a proprio rischio e per proprio conto oppure a rischio e per conto altrui;

e) gli estratti dei summenzionati conti;

f) l'assunzione di prestiti ipotecari o di altra natura, ovvero la modifica delle condizioni di tali prestiti, a proprio rischio e per proprio conto oppure a rischio e per conto altrui;

g) le operazioni condotte nel quadro di sistemi pensionistici, ivi incluso lo schema pensionistico e piano pensionistico della BCE.

Al fine di controllare il rispetto dell'articolo 0.17.1 e 0.17.2, su richiesta della Direzione generale risorse umane, bilancio di previsione e strutture organizzative, i membri del personale forniscono la suindicata documentazione per un periodo di sei mesi consecutivi, come specificato nella richiesta.

Gli obblighi dei membri del personale di cui al presente articolo continuano ad applicarsi per un anno dopo la cessazione del loro impiego presso la BCE.

0.17.4. I membri del personale che, in ragione dei loro compiti, si ritiene abbiano accesso a informazioni privilegiate in merito alla politica monetaria, a questioni inerenti al tasso di cambio della BCE, alle operazioni finanziarie del SEBC, alle analisi del SEBC sulla stabilità finanziaria, a statistiche non ancora rese pubbliche, ad attività del CERS ovvero ad ogni altra informazione in grado di influenzare i mercati o si astengono dall'effettuare operazioni finanziarie di investimento in ciascuno dei seguenti ambiti:

— azioni e strumenti derivati relativi ad istituzioni finanziarie monetarie dell'Unione, ivi incluse le filiali nell'Unione di istituzioni finan-

ziarie monetarie di paesi terzi, a fondi pensione e ad imprese di assicurazione,

— altri fondi d'investimento collettivi e strumenti derivati rispetto alle cui politiche d'investimento possono esercitare un'influenza,

— strumenti finanziari derivati basati su indici sui quali possano influire.

Gli investimenti esistenti al momento in cui un membro del personale ricade nell'ambito di applicazione della presente disposizione possono essere mantenuti o modificati se il membro del personale:

— segnala al Funzionario responsabile per l'etica ogni modifica negli strumenti di investimento, e

— fornisce, di propria iniziativa e senza ritardo, i dettagli di ogni modifica delle informazioni di cui alle lettere da a) a c) dell'articolo 0.17.3.

Gli obblighi dei membri del personale previsti nel presente articolo continuano ad applicarsi per un anno dopo che il membro del personale ha cessato di appartenere alla categoria di personale che si ritiene abbia accesso alle informazioni privilegiate di cui al paragrafo 1.

0.17.5. I membri del personale che, in ragione dei loro compiti, si ritiene abbiano accesso a informazioni privilegiate in merito alla politica monetaria ovvero a questioni inerenti al tasso di cambio della BCE si astengono dall'effettuare qualsiasi operazione finanziaria di investimento durante i sette giorni precedenti la prima riunione del mese del Consiglio direttivo.